



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Fen Edebiyat Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sınavlar sonunda (yılsonu, tek ders, üç ders ve ek sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgilerinin transkriptlerinden Danışmanı tarafından kontrol edilmesi,</p>		ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Mezun durumda olan öğrenciler için Bölüm Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunca mezuniyet kararının alınması,</p>		1. Dilekçe.
<p>Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defterinin Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilmesi,</p>		2. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi.
<p>Fakülte Sekreteri, Dekan, Daire Başkanı ve Rektör Onayından sonra diplomaların ve diploma eklerinin basılması,</p>	Öğrenci	4. Geçici
<p>Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenciye ilişik kesme işlemlerini tamamladıktan ve öğrenci kimliğini iade ettikten sonra imza karşılığı lise ve lisans diplomasının teslim edilmesi,</p>	Öğrenci İşleri Personeli	Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları
<p>İşlem sonu.</p>	İlgili Program Danışmanı	Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ **DEKAN**